

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Очаківської районної
державної адміністрації

С. Самоуков

"13" 07 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління агропромислового розвитку
Очаківської районної державної адміністрації.

I. Загальні положення.

1. Начальник управління агропромислового розвитку Очаківської райдержадміністрації (далі – начальник управління), забезпечує реалізацію державної політики в агропромисловому секторі району.

2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови Очаківської районної державної адміністрації.

3. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою Очаківської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

Начальник управління має заступника, який його заміщає в період відсутності з поважних причин.

4. У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом, Законом України «Про запобігання корупції», наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України та іншими нормативно – правовими актами, які регулюють діяльність управління, наказами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, наказами Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, Положенням про управління агропромислового розвитку Очаківської райдержадміністрації, наказами управління та цією посадовою інструкцією.

5. На зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника управління призначаються особи, які мають вищу освіту напрям підготовки (спеціальність): Державне управління; управління з питань аграрної політики; агрономія; технології виробництва і переробки продукції тваринництва; енергетика сільськогосподарського виробництва, процеси, машини та обладнання агропромислових підприємств, механізація сільського господарства за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Дослід роботи на

посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільно володіють державною мовою, добре знають трудове законодавство, вміють працювати на комп'ютері та знають відповідні програмні засоби, знають законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

6. На час відсутності начальника управління з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує заступник начальника – начальник відділу управління агропромислового розвитку Очаківської районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки.

Начальник управління:

- 1) Начальник управління здійснює визначені Законом України “Про державну службу” повноваження керівника державної служби в управлінні;
- 2) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 3) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 4) подає на затвердження голові Очаківської районної державної адміністрації положення про управління;
- 5) затверджує структуру та посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 6) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Очаківської районної державної адміністрації;
- 7) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 8) звітує перед головою Очаківської районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 10) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

12) подає на затвердження голови Очаківської районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Очаківської районної державної адміністрації кошторису управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

17) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) підписує договори та угоди від імені управління, у межах наданих повноважень та кошторису, затвердженого на утримання управління;

19) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах Очаківського району та вживає заходів до усунення недоліків;

20) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

21) надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, нарощення експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв;

22) бере участь у розробленні та виконанні районних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва;

23) організовує роботи з питань землеробства, племінної справи, наукового і кадрового забезпечення, стандартизації, карантинного режиму, охорони праці та техніки безпеки;

24) вживає заходів щодо запобігання і протидії корупції в галузях агропромислового виробництва, активізації боротьби з розкраданням державного майна на підприємствах галузей агропромислового виробництва;

25) сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель, бере участь у здійсненні заходів щодо збереження меліоративних систем;

26) координує діяльність сільськогосподарських товаровиробників району з питань визначення ними потреби у пестицидах і агрохімікатах та їх фактичного надходження в район;

27) забезпечує, в межах своїх повноважень, виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового виробництва, виконання завдань цивільного захисту населення і сільських територій;

28) вживає заходів щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Міністерства аграрної політики та продовольства України, законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами;

29) координує діяльність та створює сприятливі умови для сільськогосподарських товаровиробників, спрямовані на розв'язання завдань, пов'язаних із виробництвом продукції рослинного походження;

30) розробляє пропозиції щодо оптимізації зонального та територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, садівництва, виноградарства, хмелярства, насінництва, проведення єдиної технологічної політики, забезпечення дотримання науково-обґрунтованих сівозмін, охорони та підвищення родючості ґрунтів, впровадження ресурсо та енергозберігаючих технологій;

31) розробляє районні та галузеві програми розвитку рослинництва з урахуванням кон'юнктури аграрного ринку та екологічних вимог;

32) здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Права.

Начальник управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за

погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Очаківської районної державної адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

6) бути стороною у цивільних, господарських, адміністративних справах з питань, віднесених до повноважень управління;

7) на здорові, безпечні та належні умови праці, користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами з питань діяльності управління.

IV. Відповідальність.

Начальник управління несе відповідальність за :

1) порушення Присяги державного службовця;

2) порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

3) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади;

4) недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, трудової дисципліни та правил охорони праці, техніки безпеки;

5) неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

6) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;


7) розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування».

V. Взаємовідносини за посадою.

Начальник управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Очаківської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та

узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Перший заступник голови Очаківської
районної державної адміністрації

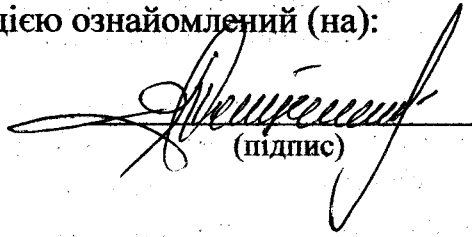


С. Стовманенко

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

13.07.2018

(дата)



(підпис)

А. Пашченко

(ПІБ)